



Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева»

## П Р И К А З

“21” февраля 2022 г.

№ 123/1

*Об утверждении Положений*

В соответствии с письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 08 ноября 2021 года № 12166

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2022 года Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В. Яковлева» (Приложение 2).

2. Инженеру-программисту Конобееву В.В. обеспечить размещение Положения об оценке коррупционных рисков на официальном сайте техникума в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее до 01.03.2022 г.

3. Контроль за выполнением приказа возложить на специалиста по кадрам Зубову Т.А.

Приложение 2 Положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции на 4 листах в 1 экз.

Директор по ГБПОУ  
«ЧГПГТ им. А.В.Яковлева»

Е.Б. Валахов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия**  
**коррупции в ГБПОУ "ЧГПГТ им. А.В.Яковлева"**

**1. Общее положение**

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ «ЧГПГТ им.В.А.Яковлева» с целью выявления фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции, а так же для обеспечения защиты прав и законности интересов преподавателей, студентов, и других сотрудников техникума.

2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и устанавливает порядок работы «Телефона доверия» по вопросам коррупции (далее – «Телефон доверия»), о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Челябинский государственный промышленно-гуманитарный техникум имени А.В.Яковлева» (далее – Учреждение), организации работы с обращениями граждан и организациями, полученными по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в Учреждении.

3. «Телефон доверия» - комплекс технических средств, предназначенных для получения информации в целях совершенствования деятельности техникума по вопросам противодействия коррупции, быстрого реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

4. Положение подлежит исполнению всем педагогическим работникам и заинтересованным сотрудникам Учреждения.

**2. Порядок работы «Телефона доверия»**

1. Для работы «Телефона доверия» в Учреждении выделена линия телефонной связи с номером 8(351)253-34-54.

2. «Телефон доверия» установлен в приемной директора Учреждения.

3. Информация о функционировании и режиме работы «Телефона доверия» размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет по адресу: [chgpgt.ru](http://chgpgt.ru) на информационных стендах Учреждения.

4. Прием обращения граждан по «Телефону доверия» осуществляется с понедельника по пятницу с 08.00 до 16.00 в режиме ответа оператора «телефона доверия».

5. Поступившие обращения по «Телефону доверия» подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации обращений граждан и организаций по вопросам противодействия коррупции в Учреждении (далее – журнал учета) (Приложение 1).

6. Поступившие обращения в режиме ежедневного доклада направляются директору Учреждения.

7. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

8. Анонимные обращения, а также обращения, не содержащие адрес, по которому должен быть направлен ответ, не рассматриваются.

9. Ежеквартально секретарь директора проводит анализ телефонных обращений граждан, информирует директора Учреждения о количестве, характере, причинах поступивших телефонных обращений, а так же принятых мер по их рассмотрению.

10. Использование «Телефона доверия» не по назначению, а также в служебных целях не запрещено.

11. Сотрудники Учреждения, работающие с информацией, поступившей по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

12. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращением граждан, либо организацией по «Телефону доверия» несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

13. Использование и распространение информации о персональных данных, ставшей известной в связи с обращениями граждан, либо организацией по «Телефону доверия», без их согласия не допускаются.

### **3. Правила поведения оператора «Телефона доверия» при ответе на телефонный звонок**

1. При ответе на телефонный звонок оператор «Телефона доверия» обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- сообщить, позвонившему, что «Телефон доверия» работает для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане сталкиваются при взаимодействии с сотрудниками Учреждения.
- предложить гражданину назвать свои данные: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, телефон по которому должен быть направлен ответ;
- предложить гражданину изложить суть вопроса;

- сообщить гражданину о том, что конфиденциальность переданных им сведений гарантируется;
- в доброжелательном тоне излагать информацию кратко и честно;
- не прерывать разговор по причине поступления другого звонка, либо другими обстоятельствами;
- вести телефонный разговор соблюдая кодекс этики, недопустимо употребления просторечий, односложных ответов;
- в телефонном разговоре категорически избегать конфликтных ситуаций, в случае, когда звонящий настроен агрессивно, допускается употребления в речи ненормированной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме недопустим;
- в конце беседы необходимо сделать обобщение по представленной информации, если необходимо, уточнить, получил ли он исчерпывающую информацию по заданному им вопросу, вежливо извинившись, рекомендуется закончить разговор.

Приложение 1  
к Положению  
о «Телефоне доверия» по вопросам  
противодействия коррупции

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций по «Телефону доверия» по вопросам  
противодействия коррупции ГБПОУ «ЧГПГТ им.А.В.Яковлева»

№ п\п	Дата	Время	ФИО сотрудника, обработавшего сообщение, подпись	Краткое содержание	ФИО абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Принятые меры
----------	------	-------	--	-----------------------	---	---	------------------